

## **Regulamin konkursu na wolne stanowiska kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych województwa śląskiego**

### **RODZIAŁ I Zasady ogólne**

#### **§ 1**

Niniejszy regulamin określa zasady konkursu kandydatów na wolne stanowiska kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych województwa śląskiego.

#### **§ 2**

1. Ilekroć w regulaminie oraz drukach jest mowa o:

- 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę o pracownikach samorządowych;
- 2) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego w Katowicach;
- 3) **Marszałku** – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Śląskiego lub osobę przez niego upoważnioną;
- 4) **Członku Zarządu/Skarbniku/Sekretarzu** – należy przez to rozumieć odpowiednio Członka Zarządu/Skarbnika/Sekretarza Województwa Śląskiego lub osobę przez niego upoważnioną;
- 5) **komórcie organizacyjnej** - należy przez to rozumieć wyodrębniony w strukturze Urzędu: Departament / Biuro / Kancelarię lub samodzielne stanowisko pracy;
- 6) **kierownikowi komórki organizacyjnej** - należy przez to rozumieć odpowiednio Dyrektora Departamentu /Biura /Kancelarii lub osobę przez niego upoważnioną;
- 7) **Departamencie ZL** – należy przez to rozumieć Departament Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Urzędzie;
- 8) **Dyrektorze Departamentu ZL** – należy przez to rozumieć Dyrektora Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi lub osobę przez niego upoważnioną;
- 9) **wsjo** - należy przez to rozumieć wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne województwa śląskiego;
- 10) **komisji** – należy przez to rozumieć komisję przeprowadzającą konkurs kandydatów na wolne stanowiska kierowników wsjo;
- 11) **wolnym stanowisku kierownika wsjo** – należy przez to rozumieć stanowisko kierownika wsjo, na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej wsjo, lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko konkurs, albo na którym mimo przeprowadzonego konkursu nie został zatrudniony pracownik;
- 12) **konkursie** – należy przez to rozumieć konkurs na wolne stanowiska kierowników wsjo.

#### **§ 3**

1. Kandydatów na wolne stanowiska kierowników wsjo wyłania się w drodze konkursu.
2. Konkurs jest otwarty i konkurencyjny.

## ROZDZIAŁ II

### Konkurs

#### § 4

1. Decyzję o rozpoczęciu konkursu podejmuje Marszałek na wniosek kierownika komórki organizacyjnej nadzorującej wsjo, do której prowadzony jest konkurs.
2. Za poprawność wniosku pod względem merytorycznym odpowiada wnioskujący kierownik komórki organizacyjnej.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, podlega zaopiniowaniu przez Członka Zarządu/Skarbnika lub Sekretarza nadzorującego pracę komórki organizacyjnej nadzorującej wsjo.
4. Kompletny wniosek składa się Dyrektorowi Departamentu ZL.
5. Zgoda Marszałka na wniosku powoduje rozpoczęcie procedury konkursu.
6. Konkurs na wolne stanowisko organizowany i przeprowadzany jest przez Departament ZL.
7. Wzór wniosku o rozpoczęcie konkursu na wolne stanowisko kierownika wsjo stanowi *druk nr 1*.

#### § 5

1. Ogłoszenie o konkursie Departament ZL zamieszcza obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu, a fakultatywnie poprzez wykorzystanie innych kanałów informacyjnych.
2. Ogłoszenie o konkursie powinno zawierać w szczególności:
  - 1) nazwę i adres Urzędu;
  - 2) nazwę i adres wsjo;
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska:
    - a) wymagania niezbędne - wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
    - b) wymagania dodatkowe - pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku;
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku;
  - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
  - 6) wskazanie wymaganych dokumentów;
  - 7) określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów;
  - 8) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku kierownika wsjo (*druk nr 7*);
  - 9) informacje o przetwarzaniu danych osobowych (*druk nr 8*).
3. Dopuszcza się składanie dokumentów aplikacyjnych:
  - 1) osobiście w zamkniętej kopercie w Kancelarii Ogólnej Urzędu;
  - 2) usługą pocztową w zamkniętej kopercie na adres wskazany w treści ogłoszenia;
  - 3) pocztą elektroniczną w formie czytelnych skanów/ zdjęć na adres e-mail wskazany w treści ogłoszenia;
  - 4) poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą – ePUAP; z podanym dopiskiem/ tytułem e-maila wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.
4. Elektroniczne składanie dokumentów zobowiązuje kandydata do przesłania skanu/ zdjęcia kwestionariusza podpisanego własnoręcznie lub kwestionariusza w pliku pdf podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym oraz wszystkich innych wymaganych ogłoszeniem dokumentów w formie skanów lub zdjęć.
5. Termin na składanie dokumentów aplikacyjnych, określony w ogłoszeniu o konkursie, wynosi co najmniej 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
6. Za termin, o którym mowa w ust. 5, uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Kancelarii Ogólnej Urzędu lub na skrzynkę mailową zgodnie z ogłoszeniem.
7. Dokumenty, które potwierdzają spełnienie wymagań niezbędnych każdorazowo wskazywane są w treści ogłoszenia.

8. W przypadku, gdy kandydat przedstawia dokumenty potwierdzające wykształcenie, staż pracy lub niezbędne kwalifikacje w języku obcym (z wyłączeniem certyfikatów znajomości języka obcego), ma on obowiązek dołączenia ich tłumaczenia na język polski dokonane przez certyfikowane biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.
9. Stanowiska kierowników wsjo są objęte z mocy ustawy o ochronie informacji niejawnych wymogiem przeprowadzenia postępowania sprawdzającego, zatem zachodzi konieczność wyrażenia zgody na jego przeprowadzenie przez kandydatów, a stosowne oświadczenie znajduje się w kwestionariuszu dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku kierownika wsjo (*druk nr 7*).
10. Dokumenty aplikacyjne złożone poza procedurą rekrutacyjną, dostarczone na niewłaściwy adres e-mail lub dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

#### § 6

1. Pierwszy etap konkursu, na który składa się przyjęcie dokumentów aplikacyjnych oraz ich ocena formalna zgodnie z *drukiem nr 2* przeprowadza Departament ZL.
2. W szczególnych przypadkach w ocenie formalnej może wziąć udział komórka organizacyjna nadzorująca wsjo, do której prowadzony jest konkurs.
3. W przypadku braków w dokumentach aplikacyjnych Urząd wzywa kandydata do uzupełnienia dokumentacji w terminie wskazanym przez Urząd. Po upływie terminu na uzupełnienie następuje ponowna ocena formalna dokumentów.
4. Po zakończeniu pierwszego etapu konkursu kandydat, który pozytywnie przeszedł ocenę formalną otrzymuje informację o terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu konkursu.

#### § 7

1. Drugi etap konkursu składa się z testu merytorycznego oraz rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy kwalifikacyjnej, o czym każdorazowo decyduje kierownik komórki organizacyjnej nadzorującej wsjo.
2. Test wraz z kluczem odpowiedzi opracowuje komórka organizacyjna nadzorująca wsjo, do której prowadzony jest konkurs, zgodnie z zagadnieniami wymienionymi w ogłoszeniu o konkursie.
3. Kierownik komórki organizacyjnej nadzorującej wsjo, do której prowadzony jest konkurs, każdorazowo decyduje o minimalnej liczbie punktów będącej podstawą zakwalifikowania się kandydatów do rozmowy.
4. Po przeprowadzeniu testu merytorycznego pracownik Departamentu ZL sporządza zestawienie punktów z testu merytorycznego uzyskanych przez kandydatów ubiegających się o wolne stanowisko kierownika wsjo stanowiące *druk nr 3*.
5. Wynik testu merytorycznego decyduje o dopuszczeniu kandydata do rozmowy kwalifikacyjnej i nie wlicza się do końcowej liczby punktów uzyskanych przez kandydata.
7. W przypadku podjęcia decyzji o nieprzeprowadzaniu testu na rozmowę kwalifikacyjną zaprasza się wszystkich kandydatów, których dokumenty spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu o konkursie.
8. Sposób i miejsce przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych każdorazowo wyznacza komisja oceniająca.
9. Rozmowę kwalifikacyjną na wolne stanowiska kierowników wsjo przeprowadza komisja w składzie:
  - 1) Marszałek – jako Przewodniczący komisji;
  - 2) Skarbnik;
  - 3) Dyrektor Departamentu ZL lub osoba przez niego wyznaczona;
  - 4) kierownik komórki organizacyjnej nadzorującej wsjo lub osoba przez niego wyznaczona.
10. Obsługę organizacyjną konkursu zapewnia Departament ZL.
11. Marszałek może wyznaczyć inny skład komisji.

## § 8

1. W trakcie rozmów kwalifikacyjnych komisja ocenia kandydata pod względem:
  - 1) posiadanej wiedzy merytorycznej, której wymagany zakres określa ogłoszenie o konkursie;
  - 2) predyspozycji oraz kompetencji miękkich pożądanych na danym stanowisku;
  - 3) wiedzy na temat podstaw funkcjonowania samorządu.
2. Karty punktów każdorazowo przygotowuje i odpowiednio dostosowuje do treści ogłoszenia pracownik Departamentu ZL według wzoru, który stanowi *druk nr 4*.
3. Każdy członek komisji wypełnia kartę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej przyznając kandydatom punkty w skali 0-10.
4. Po przeprowadzeniu drugiego etapu konkursu pracownik Departamentu ZL na podstawie wypełnionych kart punktów, o których mowa w ust. 3, sumuje punktację z każdej części rozmowy kwalifikacyjnej i dzieli ją przez liczbę członków komisji, którzy przyznali punkty w danej części. Z uzyskanych wartości z poszczególnych części rozmowy oblicza się średnią, która stanowi końcową liczbę punktów uzyskanych przez kandydata.
5. Na podstawie uzyskanych wyników pracownik Departamentu ZL sporządza zbiorcze zestawienie końcowej liczby punktów uzyskanych przez kandydatów ubiegających się o wolne stanowisko kierownika wsjo zgodnie z *drukiem nr 5*.

## § 9

1. Po zakończeniu wszystkich etapów konkursu komisja wyłania, nie więcej niż pięciu, najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, wskazując kandydata, który jej zdaniem jest najlepiej przygotowany do wykonywania obowiązków na wolnym stanowisku kierownika wsjo.

## § 10

1. Pracownik Departamentu ZL sporządza protokół z przeprowadzonego konkursu zgodnie z *drukiem nr 6*, który zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany konkurs wraz ze wskazaniem wsjo;
  - 2) termin składania dokumentów aplikacyjnych;
  - 3) liczbę nadesłanych dokumentów aplikacyjnych;
  - 4) liczbę dokumentów aplikacyjnych spełniających wymagania formalne;
  - 5) informację o zastosowanych metodach i technikach konkursu;
  - 6) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów;
  - 7) imię i nazwisko kandydata rekomendowanego przez komisję do zatrudnienia;
  - 8) uzasadnienie dokonanego wyboru lub nierozstrzygnięcia konkursu;
  - 9) skład komisji.
2. Decyzję o zatrudnieniu lub nierozstrzygnięciu konkursu podejmuje Marszałek, który zatwierdza protokół z konkursu.
3. Decyzję o anulowaniu konkursu podejmuje Marszałek w dowolnym momencie trwania konkursu bez konieczności podawania przyczyny.

## § 11

1. Informacja o wynikach konkursu zamieszcza jest w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu na okres co najmniej 3 miesiące niezwłocznie po zakończonym konkursie lub po podjęciu decyzji o anulowaniu konkursu.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę i adres Urzędu;
  - 2) nazwę wsjo;
  - 3) określenie wolnego stanowiska, na które przeprowadzany był konkurs;
  - 4) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania;

- 5) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia konkursu.
3. Dokumenty osoby wybranej do zatrudnienia wraz z wynikiem konkursu przekazywane są do referatu właściwego do spraw kadrowych.
4. Jeżeli kandydat, który został wyłoniony w drodze konkursu zrezygnuje z zatrudnienia lub rozwiąże stosunek pracy w ciągu trzech miesięcy od dnia jego nawiązania, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby z najlepszym wynikiem spośród pozostałych kandydatów wymienionych w protokole tego konkursu.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 12**

W Urzędzie obowiązują niżej wymienione druki – ustalenie ich treści wraz z wprowadzeniem zmian leży w kompetencji Dyrektora Departamentu ZL:

- 1) druk nr 1 - wniosek o rozpoczęcie konkursu na wolne stanowisko kierownika wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej województwa śląskiego;
- 2) druk nr 2 – wykaz kandydatów składających dokumenty aplikacyjne wraz z wynikiem oceny formalnej w ramach konkursu na wolne stanowisko kierownika wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej województwa śląskiego;
- 3) druk nr 3 - zestawienie punktów z testu merytorycznego uzyskanych przez kandydatów ubiegających się o wolne stanowisko kierownika wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej województwa śląskiego;
- 4) druk nr 4 - karta punktów z rozmowy kwalifikacyjnej uzyskanych przez kandydatów ubiegających się o wolne stanowisko kierownika wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej województwa śląskiego;
- 5) druk nr 5 - zbiorcze zestawienie końcowej liczby punktów uzyskanych przez kandydatów ubiegających się o wolne stanowisko kierownika wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej województwa śląskiego;
- 6) druk nr 6 - protokół z przeprowadzonego konkursu kandydatów ubiegających się o wolne stanowisko kierownika wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej województwa śląskiego;
- 7) druk nr 7 - kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku kierownika wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej województwa śląskiego;
- 8) druk nr 8 - informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych.

#### **§ 13**

1. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do konkursu, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o konkursie.
2. Dokumenty aplikacyjne wniesione przez kandydata, który został wyłoniony w konkursie, zostają dołączone do jego akt osobowych.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób wymienionych w protokole, o którym mowa w § 10 ust. 1, przechowywane są przez okres 3 miesięcy od daty wyboru kandydata do zatrudnienia w danym konkursie. Nieodebrane dokumenty podlegają komisijnemu zniszczeniu, a dokumenty przesłane drogą elektroniczną podlegają usunięciu z narzędzi teleinformatycznych.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali ujęci w protokole, o którym mowa w § 10 ust. 1 przechowywane są przez okres 1 miesiąca od daty zakończenia konkursu. Nieodebrane dokumenty podlegają komisijnemu zniszczeniu, a dokumenty przesłane drogą elektroniczną podlegają usunięciu z narzędzi teleinformatycznych.
5. Marszałek może podjąć decyzję o innej formie przeprowadzenia procedury.
6. Zapisów zawartych w niniejszej procedurze nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególne stanowią inaczej.